

**2024-2025 оқу жылына арналған
балалардың тамақтануын
ұйымдастыруды бақылау жоспар-кестенің**

№	Бақылау объектісі	Жауапты	Мерзімділігі	Бақылау құралы	Бақылау нысаны
1	Тамақтанудың табиғи нормаларын сақтау	Мейірбике	Күнделікті	Мәзір	Мәзір құрастыру
		Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Күнделікті		Мәзірді талдау, бекіту
2	Дайын өнім бракеражы	Мейірбике Бракераж комиссиясы	Күнделікті Күнделікті	Бракераж журналы	Тағамды органолептикалық бағалау әдістемесі
3	Тауарлық көршілікті, тез бұзылатын өнімдерді сақтау және уақытылы пайдалану мерзімдерін сақтау	Мейірбике	Күнделікті	Тамақ өнімдері мен азық-түлік шикізатының бракераж журналы	Талдау, есепке алу
		Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	3 айда 1 рет	Акт	Құжаттаманы талдау
4	Азық-түлікті тоңазытқышта сақтаудың оңтайлы температуралық режимін сақтау	Мейірбике	Күнделікті	«Ас блогындағы тоңазытқыштың температурасын тіркеу» журналы	Журналдағы жазбаны тексеру
5	Қоймадағы азық-түлік қалдығын алу	директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Айына 1 рет	Акт	Тексеру

		Комиссия			
6	Азық-түлікті тасымалдау қағидалары мен талаптарын сақтау	Мейірбике Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Азық-түлік түскенде	Акт бұзушылықтар болған кезде	Қадағалау
		директор	3 айда 1 рет	Тексеру актісі	Қадағалау
7	Шикі және дайын өнімнің, таза және лас ыдыс-аяқтың, керек-жарак пен ыдыстың ағынын бақылау	Мейірбике	Күнделікті	–	Қадағалау
8	Тағам салу	Мейірбике Бракераж комиссиясы	Күнделікті	–	Құжаттаманы талдау, азық-түлікті өлшеу
		Бракераж комиссиясы	Айына 2 рет	Акт	
9	Тағам дайындаудың технологиялық талаптарын орындау	Мейірбике	Күнделікті		Қадағалау
10	Ыдысты, жабдықты, тазалау керек-жарағын таңбалау	Мейірбике	Үнемі	Бақылау	Қадағалау
		Бракераж комиссиясы	Айына 1 рет бұзушылықтар болғанда	Тексеру актісі Айына 1 рет	Қадағалау, Құжаттаманы талдау
11	Тағамның шығу нормасы (салмағы, көлемі)	Мейірбике	Күнделікті		Тағамды бақылау мақсатында өлшеу
		Бракераж комиссиясы	Айына 2 рет	Акт	
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Айына 2 рет	Мерзім сайын акт жасау	
12	Ас блогының, қойманың санитариялық жай-күйі	Мейірбике	Күнделікті	Журнал	Қадағалау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Мерзім сайын	Жоспарлама	Қадағалау, құжаттаманы талдау
13	Ас блогында, қоймада толық тазалау кестесін сақтау	Мейірбике	Күнделікті, кесте бойынша	Журнал	Қадағалау

14	Тәуліктік сынамаларды алу мен сақтауды бақылау	Мейірбике	Күнделікті	Журнал	Қадағалау
15	Тағам рационалының құнарлылығы	Мейірбике	Күнделікті	Технологиялық карта	Талдау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Айына 1 рет	Жиынтық кесте	Көрсеткіштерді салыстырмалы талдау
16	Қызметкерлердің жеке гигиена ережелерін сақтауы	Мейірбике	Күнделікті	Ас блогы жұмыскерлерін тексеріп-қарау нәтижелері журналы	Тексеру, журналға жазу
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Жарты жылда 1 рет	Журналдар Санитариялық кітапшалар	Құжаттаманы талдау
17	Тамақтану режимі кестесін сақтау	Мейірбике	Күнделікті	–	Бақылау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Айына 1 рет	Акт бұзушылық кезінде	
18	Су ішу режимін ұйымдастыру	директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Күнделікті	–	Бақылау
19	БҰ түскен кездегі дайын өнім мен шикізаттың сапасы мен қауіпсіздігі	Мейірбике	Азық-түлік түскенде	Техникалық құжаттармен қадағалау Сапа сертификаттары, анықтамалар, фактуралар, бракеражы журналы	Құжаттаманы талдау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	10 күнде 1 рет		
20	Тамақтануға кеткен шығындар нормативін орындау	директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Үнемі	Мәзір Жиынтық ведомость	Бір күнге орташа есеппен 1 балаға шаққандағы тамақтану

		Бухгалтер			сомасын, құнын талдау
21.	Тамақтануды ұйымдастыру бойынша нормативтік құқықтық базаны орындау	Басшы Бухгалтер Шаруашылық меңгерушісі	Үнемі	Заңнамалық құжаттар, қағидалар, талаптар	Құжатпен танысу, әзірлеу, бұйрықтар, жаднамалар және т. б.
22.	Тамақтануға жауапты тұлғаның құжаттаманы талдауы	директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Токсанына 1 рет	Есептік-есепке алу құжаттамасы, технологиялық картаны ресімдеу	Талдау
23.	Залалсыздандырушы заттарды сақтау және қолдану. Қолдану бойынша нұсқаулықтың болуы	Мейірбике	Күнделікті	Журнал	Жазба, талдау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Мерзім сайын		
24.	Ұйғарымдарды, ескертулерді, бұзушылықтарды орындау	директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Үнемі	Есеп, анықтамалар, актілер және т. б.	Ұйғарымдарды орындау
25.	Тағамдарды дәрумендеу	Мейірбике	Күнделікті	Тағамдарды дәрумендеу журналы	Журналдағы бетбелгі мен жазба
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Айына 1 рет	Журнал	Талдау
26.	Азық-түлікке өтінім	Мейірбике	Күнделікті	–	Талдау
27.	Оқу-тәрбие процесінде тамақтануды ұйымдастыру; – тамақтану режимін сақтау (жағдай жасау, жас және гигиеналық	директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Аптасына 1 рет	Схема-карточкалар, күнтізбелік жоспарлар, режимдік процестер/ завхоз	Қадағалау, нәтижелерді талдау
		Мейірбике	Аптасына 1 рет		

	талаптарға сәйкестік); – гигиеналық талаптарды сақтау	Мейірбике	Аптасына 1 рет		
28.	Ыдыс-аяқты жуу технологиясын сақтау	Мейірбике	Мерзім сайын	Акт бұзушылық кезінде	Қадағалау, сауалдама
29.	Арнайы киімді уақытылы ауыстыру	Мейірбике	Күнделікті		Визуалды бақылау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Тоқсанына 1 рет	Сатып алуға өтінім	
30.	Асүй ыдыс-аяғы мен керек-жарағының жеткілікті мөлшерде және жай-күйде болуы	Мейірбике	Үнемі	-	Визуалды бақылау
		директор Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	Тоқсанына 1 рет		

Танысты:

Аманжол
Аманжол
Аманжол
Аманжол
Аманжол
Аманжол